

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 21.08.2023 11:33:11

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе «Теория и практика кадровой политики государства и организации»

Целью изучения дисциплины: формирование знаний об основах кадровой политики государства и организации.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представления о теории и практике кадровой политики государства и организации;
- формирование представления о современных проблемах управления персоналом в коммерческой и государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом;
- формирование знаний о понятие и основные положениях трудового договора, видах договоров, основных правах и обязанностях сторон и т.д.
- формирование умений консультировать руководителя по вопросам юридической ответственности за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику) и т.д.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК-3- владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом;

ОПК-9- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;

ПК-2- умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;

ПК-3 - умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;

ПК-7 - умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;

ПК-32 - умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора;

Содержание дисциплины:

Кадровая политика: сущность, виды, механизм формирования. Особенности кадровой политики в организациях различных сфер деятельности. Корпоративная кадровая политика. Государственная кадровая политика Российской Федерации.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ


Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю.Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« » 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Теория и практика кадровой политики государства и организации

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) _____ 38.04.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения _____ очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 20_

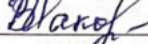
Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования направления подготовки 38.04.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» «28» 09 2019 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой _____  Е.А.Бессонова

Разработчик программы _____ Е.С. Устинович

Согласовано:

Директор научной библиотеки _____  В.Г. Макаровская

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» «28» 03 2019 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____  Е.А.Бессонова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» «11» 06 2020 г., протокол № 20

Заведующий кафедрой _____  Е.А.Бессонова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» « » _____ 20 г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ Е.А.Бессонова

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «Теория и практика кадровой политики государства и организации» является формирование знаний об основах кадровой политики государства и организации.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование представления о теории и практике кадровой политики государства и организации;
- формирование представления о современных проблемах управления персоналом в коммерческой и государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом;
- формирование знаний о понятие и основные положениях трудового договора, видах договоров, основных правах и обязанностях сторон и т.д.
- формирование умений консультировать руководителя по вопросам юридической ответственности за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику) и т.д.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучив дисциплину «Теория и практика кадровой политики государства и организации», студент должен:

Знать:

- современные проблемы управления персоналом в коммерческой и государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом;
- современное состояние макроэкономической среды организации и систему органов государственного и муниципального управления их воздействие на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;
- состояние кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, направления и задачи его развития;
- основные принципы разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации;
- основные принципы разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;
- состав юридической ответственности руководителя организации за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику).

Уметь:

- давать общую краткую характеристику современным проблемам управления персоналом в коммерческой и государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом

- давать оценку макроэкономической среды организации и современной политики государства и их воздействия на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации
- формировать кадровый и интеллектуальный персонал организации, разрабатывать направления и формулировать задачи его развития
- разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации.
- разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.
- консультировать руководителя по вопросам юридической ответственности за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику).

Владеть:

- навыками оценки современных проблема управления персоналом в коммерческой и государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом
- навыками оценки воздействие современного состояния макроэкономической среды организации и системы органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации
- навыками формирования кадрового и интеллектуального потенциала организации, разработки направлений и задач его развития
- основными методами и способами разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации.
- основными методами и способами разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.
- необходимыми навыками поиска правовой информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант».

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

- ОПК-3- владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом;
- ОПК-9- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;
- ПК-2- умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
- ПК-3 - умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- ПК-7 - умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;
- ПК-32 - умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций , консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора;

2 Указание место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» (Б 1. Б.7). Изучается - 1 курс, 1 семестр.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 часа.

Таблица 3.1. – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	0
в том числе	
лекции	18
лабораторные работы	не предусмотрены
практические занятия	18
экзамен	0
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего)	36
в том числе	
лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	50
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	0

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Кадровая политика: сущность, виды, механизм формирования	Сущность и понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая

		<p>стратегия.</p> <p>Методики, значение кадрового планирования для эффективности кадровой политики предприятия.</p> <p>Систематизация факторов препятствующих и благоприятствующих развитию стратегических концепций кадрового развития.</p> <p>Механизм формирования кадровой политики. Основные этапы: формирование целей и задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий. Кадровая стратегия.</p>
2	Особенности кадровой политики в организациях различных сфер деятельности	<p>Специфика кадровой политики в консалтинговых компаниях. Специфика технологий кадровой политики в банковской сфере. Кадровая политика в сфере информационных технологий. Особенности кадровой политики в сфере малого бизнеса.</p>
3	Корпоративная кадровая политика	<p>Корпоративная социальная политика. Политика управления персоналом в корпорациях. Социальный кодекс. Корпоративные социальные программы. Взаимодействие с профсоюзом. Пенсионное обеспечение. Молодежная политика. Корпоративная культура организации. Корпоративные социальные отчеты.</p>
4	Государственная кадровая политика Российской Федерации	<p>Современная концепция государственной кадровой политики (ГКП). Сущностные черты, приоритетные направления и цели государственной кадровой политики.</p> <p>Эффективность государственной кадровой политики. Реформирование системы государственной службы и кадровой политики.</p> <p>Принципы государственной кадровой политики, их классификация и ранжирование.</p> <p>Общие базисные принципы ГКП. Специфические принципы, регулирующие кадровые процессы в системе государственной службы и муниципального управления. Частные принципы, регулирующие функционирование отдельных элементов кадрового процесса.</p> <p>Сущность и содержание механизма реализации кадровой политики как системы кадровой деятельности в современных условиях.</p> <p>Основные блоки механизма реализации ГКП: нормативно-правовой; организационный; научно-информационный; учебно-методический.</p> <p>Состояние, проблемы и перспективы создания целостного механизма реализации ГКП.</p>

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра))	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Кадровая политика: сущность, виды, механизм формирования	2		2	У-1 У-2 У-3 МУ-1	4 - С, Р, Т	ОПК-3; ОПК-9; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-32
2	Тема 2. Особенности кадровой политики в организациях различных сфер деятельности	2		2	У-1 У-2 У-3 У-6 МУ-1	6 - С, Р, Т	ОПК-3; ОПК-9; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-32
3	Тема 3. Корпоративная кадровая политика	2		2	У-1 У-2 У-3 У-5 МУ-1	8- С, Р, Т	ОПК-3; ОПК-9; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-32
4	Тема 4. Государственная кадровая политика Российской Федерации	2		2	У-1 У-2 У-3 У-7 МУ-1	10 - С, Р, Т	ОПК-3; ОПК-9; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-32

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Объем в часах
1	Трудовое законодательство в Российской Федерации	4
2	Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации	6
3	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	4
4	Индивидуальные и коллективные споры	4
	Итого	18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Трудовое законодательство в Российской Федерации	1-2-ая неделя	4
2	Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации	3-4-я неделя	4
3	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	5-6-ая неделя	4
4	Индивидуальные и коллективные споры	7-8-ая неделя	6
	ИТОГО		18

5 Перечень учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. №1367 реализация компетентного подхода по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Экономика управления персоналом» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,33 процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	Кадровая политика: сущность, виды, механизм формирования	Лекция-беседа	4
2	Особенности кадровой политики в организациях различных сфер деятельности	Разбор конкретных ситуаций	4
3	Корпоративная кадровая политика	Лекция- беседа	4
4	Государственная кадровая политика Российской Федерации	Разбор конкретных ситуаций	4
Итого:			16

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 - Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК-3		<p>Антикризисное управление персоналом</p> <p>Управление кадровыми рисками</p>	<p>Научно-исследовательская работа</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)</p> <p>Государственная итоговая аттестация</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту работы</p>
ОПК-9		<p>Социальная политика государства и управление социальным развитием организации</p> <p>Бюджетирование управления персоналом</p>	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе</p>

			педагогическая практика) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту работы
ПК-2		Социальная политика государства и управление социальным развитием организации Развитие системы менеджмента качества Кадровый консалтинг и аудит Информационные технологии анализа деятельности и управления персоналом Управление эффективностью труда Оценка результативности персонала	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Научно-исследовательская работа Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту работы
ПК-3		Разработка стратегии развития персонала технологии рекрутмента Современный формы и системы оплаты труда	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту работы

ПК-7	Современные методы социологических исследований Теория и практика кадровой политики организации	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности Разработка стратегии управления персоналом Современные формы и системы оплаты труда Оценка результативности персонала Управление эффективностью труда	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-32		Теория организации и организационного проектирования	Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту работы

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций	Уровни сформированности компетенции		
			Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
	ОПК-3/начал	1.Доля освоенных обучающимся знаний,	Знать: современные проблемы управления	Знать: современные проблемы управления	Знать: современные проблемы управления персоналом в коммерческой и

	<p>БНЫЙ</p>	<p><i>умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом</p> <p>Уметь: давать общую краткую характеристику современным проблемам управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом</p> <p>Владеть: навыками оценки современных проблема управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом</p>	<p>персоналом в коммерческой организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом</p> <p>Уметь: давать общую краткую характеристику современным проблемам управления персоналом в коммерческой организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом</p> <p>Владеть: навыками оценки современных проблема управления персоналом в коммерческой организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом</p>	<p>государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом</p> <p>Уметь: давать общую краткую характеристику современным проблемам управления персоналом в коммерческой и государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом</p> <p>Владеть: навыками оценки современных проблема управления персоналом в коммерческой и государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом</p>
ОПК-		1.Доля освоенных	Знать: понятие	Знать: современное состояние	Знать: современное состояние

9/начальный	<p><i>обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>макроэкономической среды организации и систему органов государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: давать оценку макроэкономической среды организации и современной политики государства</p> <p>Владеть: навыками использования Интернет ресурсов, статистической информации из официальных источников (Росстат).</p>	<p>макроэкономической среды организации и системы органов государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: давать оценку современному состоянию макроэкономической среды организации и современной политики государства</p> <p>Владеть: навыками использования Интернет ресурсов, статистической информации из официальных источников (Росстат), программ социально-экономического развития государства и регионов</p>	<p>макроэкономической среды организации и систему органов государственного и муниципального управления их воздействие на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации</p> <p>Уметь: давать оценку макроэкономической среды организации и современной политики государства и их воздействия на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации</p> <p>Владеть: оценивать воздействие современного состояния макроэкономической среды организации и системы органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации</p>
ПК-2/основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и</i></p>	<p>Знать: понятие кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом.</p> <p>Уметь: формировать кадровый и интеллектуальный персонал организации</p> <p>Владеть:</p>	<p>Знать: состояние кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом.</p> <p>Уметь: формировать кадровый и интеллектуальный персонал организации и разрабатывать направления его развития</p> <p>Владеть: навыками формирования</p>	<p>Знать: состояние кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, направления и задачи его развития.</p> <p>Уметь: формировать кадровый и интеллектуальный персонал организации, разрабатывать направления и формулировать задачи его развития</p> <p>Владеть: навыками формирования кадрового и интеллектуального потенциала организации,</p>

		<i>нестандартных ситуациях</i>	<p>навыками формирования кадрового и интеллектуального потенциала организации</p>	<p>кадрового и интеллектуального потенциала организации и разработки направлений его развития</p>	<p>разработки направлений и задач его развития</p>
3	ПК-3 /основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками практической работы по оценке политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки политики обучения и развития персонала организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать политику обучения и развития персонала организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами и способами разработки политики обучения и развития персонала организации. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами и способами разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации.

7	ПК-7 /основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками практической работы по оценке политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами и способами разработки политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами и способами разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.
---	-------------------	--	--	---	--

			и задач.		
	ПК-32	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы трудового законодательства в Российской Федерации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить типовые формы трудового договора в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант». <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками поиска информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант». 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие и основные положения трудового договора. Содержание; срок; виды договоров; основные права и обязанности сторон; гарантии отдельным категориям работников; возраст, с которого допускается заключение ТД. Правила заключения трудовых договоров. Примерная форма трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать форму трудового договора для конкретной организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками поиска информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант». 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав юридической ответственности руководителя организации за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать руководителя по вопросам юридической ответственности за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками поиска правовой информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант».

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Кадровая политика: сущность, виды, механизм формирования	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Самостоятельная работа	Рефераты	№1-3	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№1	
				Собеседование	№1-4	
2	Особенности кадровой политики в организациях различных сфер деятельности	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№4-6	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№1	
				Собеседование	№5-9	
3	Корпоративная кадровая политика	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№7-10	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№2	
				Собеседование	№10-16	
4	Государственная кадровая политика Российской Федерации	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№11-15	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№2	
				Собеседование	№17-22	

*Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля***Тест 1.**

1. Что такое кадровая политика?
 - а) перечень правил и норм организации кадровой работы на предприятии.
 - б) перечень лиц, принимающих кадровые решения.
 - в) перечень мероприятий по работе с персоналом на различных стадиях развития организации;
 - г) перечень кадровых мероприятий на период до трех лет.
2. Какой тип кадровой политики не входит в единую типологию?
 - а) закрытая.
 - б) реактивная.
 - в) превентивная.
 - г) пассивная.
3. Что такое открытая кадровая политика?
 - а) ориентация руководства на привлечение новых сотрудников на разные уровни иерархии.
 - б) заключение временных (срочных) контрактов при найме в организацию.
 - в) поощрение персонала к инновациям.
 - г) использование исключительно методов внешнего найма персонала.
4. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:
 - а) трудовое соглашение;
 - б) трудовой договор;
 - в) коллективный договор;
 - г) трудовой контракт.
5. Отличительной особенностью срочного трудового договора от бессрочного является то, что в срочном трудовом договоре: а) оговаривается период времени, на который нанимается работник; б) указывается размер заработной платы; в) указывается должность работника; г) указывается режим рабочего времени; д) оговаривается условие об индексации
6. Отношения занятости возникают по инициативе: а) работодателей; б) работников; в) работодателей и работников; г) государства; д) службы занятости
7. С какими категориями работников целесообразно заключать трудовые договоры? а) с наиболее ценными; б) со всеми категориями работников; в) с рабочими; г) с желающими получать льготы; д) с собственниками компании
8. К организационным методам воздействия на персонал относится: а) должностная инструкция; б) приказ; в) распоряжение; г) удержание из зарплаты; д) увольнение
9. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал? а) приказы; б) устав предприятия; в) инструкции; г) штатное расписание; д) должностные инструкции
10. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями организации подразумевает, что: а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие организации, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования организации; б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями организации; в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию

Вопросы для собеседования

1. Стратегия управления человеческими ресурсами в постиндустриальном обществе и кадровая политика.
2. Современные модели кадровой политики.
3. Взаимосвязь миссии, стратегии и кадровой политики организации.

4. Основные направления кадровой политики в международных компаниях.
5. Кадровая политика в системе государственной службы Российской Федерации.
6. Социально-психологические проблемы персонала в учреждениях социальной работы.
7. Формирование кадрового резерва в системе социальных служб.
8. Зарубежный опыт формирования кадровой политики в государственных органах.
9. Кадровая политика в условиях внешнего и внутреннего кризиса.
10. Проблемы реализации государственной кадровой политики.
11. Организационная культура и ее взаимосвязь с кадровой политикой в учреждениях социальной работы.
12. Особенности формирования кадровой политики в конкретных социально-экономических условиях организации.
13. Повышение конкурентных преимуществ организации за счет улучшения использования кадрового потенциала.
14. Проблемы формирования профессиональной кадровой службы в организации.
15. Формирование кадровой политики на различных этапах жизненного цикла организации.
16. Формирование управленческого потенциала в современных условиях.
17. Особенности кадровой политики в организациях социальной работы.
18. Методология разработки и внедрения кадровой политики.

Перечень тем рефератов

1. Стратегия организации и кадровая политика
2. Принципы разработки и уровни кадровой политики
3. Кадровая политика и кадровые процедуры
4. Кадровая программа организации
5. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
7. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.
8. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
9. Профессионально - должностная структура организации.
10. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.
11. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
12. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
13. Маркетинг персонала
14. Нормирование и учет численности персонала
15. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие № 1 (деловая игра; решение задач)	2	Выполнил, Но не «защитил»	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 2 (экспресс - игра «Лото»; решение задач)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 3 (решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 4 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

Практическое занятие № 5 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 6 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 7 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	4	Выполнил и «не защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 8 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	1	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 9 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	1	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	8		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет			36	
Итого			100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная учебная литература

1.

2. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 288 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/>

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с.

2. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 288 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/>

8.3 Перечень методических указаний

1. **Теория и практика кадровой политики государства и организации:** методические указания для самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С.Устинович. - Курск, 2018. - 11с.- Библиогр.: с.10.

2. **Теория и практика кадровой политики государства и организации:** методические указания по проведению практических занятий студентов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С.Устинович. - Курск, 2018. - 11с.- Библиогр.: с.10.

8.4 Другие учебно-методические материалы

1. Конституция РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.constitution.ru>
2. Трудовой кодекс РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://tkodeksrf.ru>

Периодические издания в библиотеке университета:

1. Государство и право.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: История. Право.
3. Вопросы государственного и муниципального управления.
4. Муниципальная власть.
5. Конституционное и муниципальное право.
6. Административное право и процесс.
7. Проблемы в российском законодательстве: юридический журнал.
8. Проблемы управления.
9. Российская газета.
10. Справочник кадровика

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимо для освоения дисциплины

- общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант плюс», «Гарант»;
- www.bibliofond.ru.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)
 Windows 7 [Договор IT000012385](#)
 LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнораспространяемоеибесплатноеПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)
 Windows 7 [Договор IT000012385](#)
 LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнораспространяемоеибесплатноеПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)
 Windows 7 [Договор IT000012385](#)
 LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнораспространяемоеибесплатноеПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)
 Windows 7 [Договор IT000012385](#)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнорастворяемое бесплатное ПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156A-160809-093725-387-506](#)
 Windows 7 [Договор IT000012385](#)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-205 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-13 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-02 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-49 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-33 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета (305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94)

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)
 мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
 проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)
 мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
 проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)
 мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
 проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)
 мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
 проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)
 мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
 проектор inFocusIN24+

Электронный зал 1 (2 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

ПЭВМ P4 3000/DDR 512Mb/HDD 80Gb/CD-ReWFDD3.5"/17" TFT (27600) – 4 шт.

ПК DURON 1600/128Mb/40G/SVGA 64Mb GF4 MX440/FDD/k/m/pad/15"PLUS UPS/LAN – 1 шт.

ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/

FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ - 1 шт.

ПК Pentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/

CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15' – 1 шт.
ПЭМРeintium 4 3.0 ГГц s775/i865GV/512Mb/
80r6/FDD/CD-RW/3 50 W/ЖК 17' (22915)–3 шт.

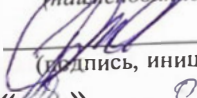
13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1		4				01.09.2017	Приказ ЮЗГУ от 30 августа 2017 г. №576
2		9					Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г., №301, протокол кафедры ЭУ и П № 1 от 30.08.2017 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и менеджмента
(наименование ф-та полностью)


Г.Ю.Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)
« 07 » 00 20 18 г.

РАБОЧАЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Теория и практика кадровой политики государства и организации

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.04.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2018


Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования направления подготовки 38.04.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» _____ 201__ г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» «18» 09 2018 г., протокол № 24


Заведующий кафедрой _____  Е.А.Бессонова

Разработчик программы _____ Е.С. Устинович

Согласовано:

Директор научной библиотеки _____  В.Г. Макаровская

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» «28» 03 2019 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____  Е.А.Бессонова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» «____» _____ 20__ г., протокол №__

Заведующий кафедрой _____ Е.А.Бессонова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» «____» _____ 20__ г., протокол №__

Заведующий кафедрой _____ Е.А.Бессонова

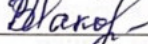
Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования направления подготовки 38.04.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» «28» 09 2019 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой _____  Е.А.Бессонова

Разработчик программы _____ Е.С. Устинович

Согласовано:

Директор научной библиотеки _____  В.Г. Макаровская

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» «28» 03 2019 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____  Е.А.Бессонова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» «11» 06 2020 г., протокол № 20

Заведующий кафедрой _____  Е.А.Бессонова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» « » _____ 20 г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ Е.А.Бессонова

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «Теория и практика кадровой политики государства и организации» является формирование знаний об основах кадровой политики государства и организации.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование представления о теории и практике кадровой политики государства и организации;
- формирование представления о современных проблемах управления персоналом в коммерческой и государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом;
- формирование знаний о понятие и основные положениях трудового договора, видах договоров, основных правах и обязанностях сторон и т.д.
- формирование умений консультировать руководителя по вопросам юридической ответственности за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику) и т.д.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучив дисциплину «Теория и практика кадровой политики государства и организации», студент должен:

Знать:

- современные проблемы управления персоналом в коммерческой и государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом;
- современное состояние макроэкономической среды организации и систему органов государственного и муниципального управления их воздействие на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;
- состояние кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, направления и задачи его развития;
- основные принципы разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации;
- основные принципы разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;
- состав юридической ответственности руководителя организации за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику).

Уметь:

- давать общую краткую характеристику современным проблемам управления персоналом в коммерческой и государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом

- давать оценку макроэкономической среды организации и современной политики государства и их воздействия на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации
- формировать кадровый и интеллектуальный персонал организации, разрабатывать направления и формулировать задачи его развития
- разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации.
- разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.
- консультировать руководителя по вопросам юридической ответственности за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику).

Владеть:

- навыками оценки современных проблема управления персоналом в коммерческой и государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом
- навыками оценки воздействие современного состояния макроэкономической среды организации и системы органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации
- навыками формирования кадрового и интеллектуального потенциала организации, разработки направлений и задач его развития
- основными методами и способами разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации.
- основными методами и способами разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.
- необходимыми навыками поиска правовой информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант».

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

- ОПК-3- владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом;
- ОПК-9- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;
- ПК-2- умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
- ПК-3 - умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- ПК-7 - умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;
- ПК-32 - умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций , консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора;

2 Указание место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» (Б 1. Б.7). Изучается - 1 курс, 1 семестр.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 часа.

Таблица 3.1. – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	0
в том числе	
лекции	0
лабораторные работы	не предусмотрены
практические занятия	6
экзамен	0
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего)	6
в том числе	
лекции	0
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	26
Контроль/экс. (подготовка к экзамену)	0

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Кадровая политика: сущность, виды, механизм формирования	Сущность и понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая

		<p>стратегия.</p> <p>Методики, значение кадрового планирования для эффективности кадровой политики предприятия.</p> <p>Систематизация факторов препятствующих и благоприятствующих развитию стратегических концепций кадрового развития.</p> <p>Механизм формирования кадровой политики. Основные этапы: формирование целей и задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий. Кадровая стратегия.</p>
2	Особенности кадровой политики в организациях различных сфер деятельности	<p>Специфика кадровой политики в консалтинговых компаниях. Специфика технологий кадровой политики в банковской сфере. Кадровая политика в сфере информационных технологий. Особенности кадровой политики в сфере малого бизнеса.</p>
3	Корпоративная кадровая политика	<p>Корпоративная социальная политика. Политика управления персоналом в корпорациях. Социальный кодекс. Корпоративные социальные программы. Взаимодействие с профсоюзом. Пенсионное обеспечение. Молодежная политика. Корпоративная культура организации. Корпоративные социальные отчеты.</p>
4	Государственная кадровая политика Российской Федерации	<p>Современная концепция государственной кадровой политики (ГКП). Сущностные черты, приоритетные направления и цели государственной кадровой политики.</p> <p>Эффективность государственной кадровой политики. Реформирование системы государственной службы и кадровой политики.</p> <p>Принципы государственной кадровой политики, их классификация и ранжирование.</p> <p>Общие базисные принципы ГКП. Специфические принципы, регулирующие кадровые процессы в системе государственной службы и муниципального управления. Частные принципы, регулирующие функционирование отдельных элементов кадрового процесса.</p> <p>Сущность и содержание механизма реализации кадровой политики как системы кадровой деятельности в современных условиях.</p> <p>Основные блоки механизма реализации ГКП: нормативно-правовой; организационный; научно-информационный; учебно-методический.</p> <p>Состояние, проблемы и перспективы создания целостного механизма реализации ГКП.</p>

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра))	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Кадровая политика: сущность, виды, механизм формирования	2		2	У-1 У-2 У-3 МУ-1	4 - С, Р, Т	ОПК-3; ОПК-9; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-32
2	Тема 2. Особенности кадровой политики в организациях различных сфер деятельности	2		2	У-1 У-2 У-3 У-6 МУ-1	6 - С, Р, Т	ОПК-3; ОПК-9; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-32
3	Тема 3. Корпоративная кадровая политика	2		2	У-1 У-2 У-3 У-5 МУ-1	8- С, Р, Т	ОПК-3; ОПК-9; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-32
4	Тема 4. Государственная кадровая политика Российской Федерации	2		2	У-1 У-2 У-3 У-7 МУ-1	10 - С, Р, Т	ОПК-3; ОПК-9; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-32

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Объем в часах
1	Трудовое законодательство в Российской Федерации	1
2	Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации	2
3	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	2
4	Индивидуальные и коллективные споры	1
	Итого	6

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Трудовое законодательство в Российской Федерации	1-2-ая неделя	6
2	Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации	3-4-я неделя	6
3	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	5-6-ая неделя	6
4	Индивидуальные и коллективные споры	7-8-ая неделя	8
	ИТОГО		26

5 Перечень учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. №1367 реализация компетентного подхода по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Экономика управления персоналом» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,33 процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	Кадровая политика: сущность, виды, механизм формирования	Разбор конкретных ситуаций	1
2	Особенности кадровой политики в организациях различных сфер деятельности	Разбор конкретных ситуаций	1
3	Корпоративная кадровая политика	Разбор конкретных ситуаций	1
4	Государственная кадровая политика Российской Федерации	Разбор конкретных ситуаций	1
Итого:			4

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 - Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК-3		<p>Антикризисное управление персоналом</p> <p>Управление кадровыми рисками</p>	<p>Научно-исследовательская работа</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)</p> <p>Государственная итоговая аттестация</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту работы</p>
ОПК-9		<p>Социальная политика государства и управление социальным развитием организации</p> <p>Бюджетирование управления персоналом</p>	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе</p>

			педагогическая практика) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту работы
ПК-2		Социальная политика государства и управление социальным развитием организации Развитие системы менеджмента качества Кадровый консалтинг и аудит Информационные технологии анализа деятельности и управления персоналом Управление эффективностью труда Оценка результативности персонала	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Научно-исследовательская работа Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту работы
ПК-3		Разработка стратегии развития персонала технологии рекрутмента Современный формы и системы оплаты труда	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту работы

ПК-7	Современные методы социологических исследований Теория и практика кадровой политики организации	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности Разработка стратегии управления персоналом Современные формы и системы оплаты труда Оценка результативности персонала Управление эффективностью труда	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-32		Теория организации и организационного проектирования	Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку и защиту работы

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций	Уровни сформированности компетенции		
			Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
	ОПК-3/начал	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний,</i>	Знать: современные проблемы управления	Знать: современные проблемы управления	Знать: современные проблемы управления персоналом в коммерческой и

	бный <i>умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом Уметь: давать общую краткую характеристику современным проблемам управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом Владеть: навыками оценки современных проблема управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	персоналом в организации и пониманием взаимосвязи организацией в целом и ее персоналом Уметь: давать общую краткую характеристику современным проблемам управления персоналом в коммерческой организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом Владеть: навыками оценки современных проблема управления персоналом в коммерческой организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом Уметь: давать общую краткую характеристику современным проблемам управления персоналом в коммерческой и государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом Владеть: навыками оценки современных проблема управления персоналом в коммерческой и государственной организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом
ОПК-	<i>1.Доля освоенных</i>	Знать: понятие	Знать: современное состояние	Знать: современное состояние

9/начальный	<p><i>обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>макроэкономической среды организации и систему органов государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: давать оценку макроэкономической среды организации и современной политики государства</p> <p>Владеть: навыками использования Интернет ресурсов, статистической информации из официальных источников (Росстат).</p>	<p>макроэкономической среды организации и системы органов государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: давать оценку современному состоянию макроэкономической среды организации и современной политики государства</p> <p>Владеть: навыками использования Интернет ресурсов, статистической информации из официальных источников (Росстат), программ социально-экономического развития государства и регионов</p>	<p>макроэкономической среды организации и систему органов государственного и муниципального управления их воздействие на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации</p> <p>Уметь: давать оценку макроэкономической среды организации и современной политики государства и их воздействия на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации</p> <p>Владеть: оценивать воздействие современного состояния макроэкономической среды организации и системы органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации</p>
ПК-2/основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и</i></p>	<p>Знать: понятие кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом.</p> <p>Уметь: формировать кадровый и интеллектуальный персонал организации</p> <p>Владеть:</p>	<p>Знать: состояние кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом.</p> <p>Уметь: формировать кадровый и интеллектуальный персонал организации и разрабатывать направления его развития</p> <p>Владеть: навыками формирования</p>	<p>Знать: состояние кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, направления и задачи его развития.</p> <p>Уметь: формировать кадровый и интеллектуальный персонал организации, разрабатывать направления и формулировать задачи его развития</p> <p>Владеть: навыками формирования кадрового и интеллектуального потенциала организации,</p>

		<i>нестандартных ситуациях</i>	<p>навыками формирования кадрового и интеллектуального потенциала организации</p>	<p>кадрового и интеллектуального потенциала организации и разработки направлений его развития</p>	<p>разработки направлений и задач его развития</p>
3	ПК-3 /основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками практической работы по оценке политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки политики обучения и развития персонала организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать политику обучения и развития персонала организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами и способами разработки политики обучения и развития персонала организации. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами и способами разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации.

7	ПК-7 /основ ной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками практической работы по оценке политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами и способами разработки политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами и способами разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.
---	-----------------------	--	--	---	--

			и задач.		
ПК-32	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы трудового законодательства в Российской Федерации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить типовые формы трудового договора в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант». <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками поиска информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант». 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие и основные положения трудового договора. Содержание; срок; виды договоров; основные права и обязанности сторон; гарантии отдельным категориям работников; возраст, с которого допускается заключение ТД. Правила заключения трудовых договоров. Примерная форма трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать форму трудового договора для конкретной организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками поиска информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант». 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав юридической ответственности руководителя организации за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать руководителя по вопросам юридической ответственности за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками поиска правовой информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант». 	

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Кадровая политика: сущность, виды, механизм формирования	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Самостоятельная работа	Рефераты	№1-3	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№1	
				Собеседование	№1-4	
2	Особенности кадровой политики в организациях различных сфер деятельности	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№4-6	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№1	
				Собеседование	№5-9	
3	Корпоративная кадровая политика	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№7-10	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№2	
				Собеседование	№10-16	
4	Государственная кадровая политика Российской Федерации	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№11-15	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№2	
				Собеседование	№17-22	

*Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля***Тест 1.**

1. Что такое кадровая политика?
 - а) перечень правил и норм организации кадровой работы на предприятии.
 - б) перечень лиц, принимающих кадровые решения.
 - в) перечень мероприятий по работе с персоналом на различных стадиях развития организации;
 - г) перечень кадровых мероприятий на период до трех лет.
2. Какой тип кадровой политики не входит в единую типологию?
 - а) закрытая.
 - б) реактивная.
 - в) превентивная.
 - г) пассивная.
3. Что такое открытая кадровая политика?
 - а) ориентация руководства на привлечение новых сотрудников на разные уровни иерархии.
 - б) заключение временных (срочных) контрактов при найме в организацию.
 - в) поощрение персонала к инновациям.
 - г) использование исключительно методов внешнего найма персонала.
4. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:
 - а) трудовое соглашение;
 - б) трудовой договор;
 - в) коллективный договор;
 - г) трудовой контракт.
5. Отличительной особенностью срочного трудового договора от бессрочного является то, что в срочном трудовом договоре: а) оговаривается период времени, на который нанимается работник; б) указывается размер заработной платы; в) указывается должность работника; г) указывается режим рабочего времени; д) оговаривается условие об индексации
6. Отношения занятости возникают по инициативе: а) работодателей; б) работников; в) работодателей и работников; г) государства; д) службы занятости
7. С какими категориями работников целесообразно заключать трудовые договоры? а) с наиболее ценными; б) со всеми категориями работников; в) с рабочими; г) с желающими получать льготы; д) с собственниками компании
8. К организационным методам воздействия на персонал относится: а) должностная инструкция; б) приказ; в) распоряжение; г) удержание из зарплаты; д) увольнение
9. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал? а) приказы; б) устав предприятия; в) инструкции; г) штатное расписание; д) должностные инструкции
10. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями организации подразумевает, что: а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие организации, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования организации; б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями организации; в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию

Вопросы для собеседования

1. Стратегия управления человеческими ресурсами в постиндустриальном обществе и кадровая политика.
2. Современные модели кадровой политики.
3. Взаимосвязь миссии, стратегии и кадровой политики организации.

4. Основные направления кадровой политики в международных компаниях.
5. Кадровая политика в системе государственной службы Российской Федерации.
6. Социально-психологические проблемы персонала в учреждениях социальной работы.
7. Формирование кадрового резерва в системе социальных служб.
8. Зарубежный опыт формирования кадровой политики в государственных органах.
9. Кадровая политика в условиях внешнего и внутреннего кризиса.
10. Проблемы реализации государственной кадровой политики.
11. Организационная культура и ее взаимосвязь с кадровой политикой в учреждениях социальной работы.
12. Особенности формирования кадровой политики в конкретных социально-экономических условиях организации.
13. Повышение конкурентных преимуществ организации за счет улучшения использования кадрового потенциала.
14. Проблемы формирования профессиональной кадровой службы в организации.
15. Формирование кадровой политики на различных этапах жизненного цикла организации.
16. Формирование управленческого потенциала в современных условиях.
17. Особенности кадровой политики в организациях социальной работы.
18. Методология разработки и внедрения кадровой политики.

Перечень тем рефератов

1. Стратегия организации и кадровая политика
2. Принципы разработки и уровни кадровой политики
3. Кадровая политика и кадровые процедуры
4. Кадровая программа организации
5. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
7. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.
8. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
9. Профессионально - должностная структура организации.
10. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.
11. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
12. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
13. Маркетинг персонала
14. Нормирование и учет численности персонала
15. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие № 1 (деловая игра; решение задач)	2	Выполнил, Но не «защитил»	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 2 (экспресс - игра «Лото»; решение задач)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 3 (решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 4 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

Практическое занятие № 5 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 6 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 7 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	4	Выполнил и «не защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 8 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	1	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 9 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	1	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	8		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет			36	
Итого			100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная учебная литература

1.

2. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 288 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/>

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с.

2. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 288 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/>

8.3 Перечень методических указаний

1. **Теория и практика кадровой политики государства и организации:** методические указания для самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С.Устинович. - Курск, 2018. - 11с.- Библиогр.: с.10.

2. **Теория и практика кадровой политики государства и организации:** методические указания по проведению практических занятий студентов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С.Устинович. - Курск, 2018. - 11с.- Библиогр.: с.10.

8.4 Другие учебно-методические материалы

1. Конституция РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.constitution.ru>
2. Трудовой кодекс РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://tkodeksrf.ru>

Периодические издания в библиотеке университета:

1. Государство и право.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: История. Право.
3. Вопросы государственного и муниципального управления.
4. Муниципальная власть.
5. Конституционное и муниципальное право.
6. Административное право и процесс.
7. Проблемы в российском законодательстве: юридический журнал.
8. Проблемы управления.
9. Российская газета.
10. Справочник кадровика

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимо для освоения дисциплины

- общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант плюс», «Гарант»;
- www.bibliofond.ru.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)
 Windows 7 [Договор IT000012385](#)
 LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнораспространяемоеибесплатноеПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)
 Windows 7 [Договор IT000012385](#)
 LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнораспространяемоеибесплатноеПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)
 Windows 7 [Договор IT000012385](#)
 LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнораспространяемоеибесплатноеПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)
 Windows 7 [Договор IT000012385](#)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободное распространяемое бесплатное ПО
 Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156A-160809-093725-387-506](#)
 Windows 7 [Договор IT000012385](#)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-205 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-13 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-02 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-49 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-33 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета (305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94)

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)
 мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
 проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)
 мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
 проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)
 мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
 проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)
 мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
 проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)
 мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
 проектор inFocusIN24+

Электронный зал 1 (2 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

ПЭВМ P4 3000/DDR 512Mb/HDD 80Gb/CD-ReWFDD 3.5"/17" TFT (27600) – 4 шт.

ПК DURON 1600/128Mb/40G/SVGA 64Mb GF4 MX440/FDD/k/m/pad/15" PLUS UPS/LAN – 1 шт.

ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/

FDD 3.5/512/DVDRW/HDD 80/ - 1 шт.

ПК Pentium 4 2000Hz/512Mb DDR/120G 7200/

CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15' – 1 шт.
ПЭМРeintium 4 3.0 ГГц s775/i865GV/512Mb/
80r6/FDD/CD-RW/3 50 W/ЖК 17' (22915)–3 шт.

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1		4				01.09.2017	Приказ ЮЗГУ от 30 августа 2017 г. №576
2		9					Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г., №301, протокол кафедры ЭУ и П № 1 от 30.08.2017 г.